



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS - ICSA

FACULDADE DE ARQUIVOLOGIA

**ESTUDO DAS PRÁTICAS DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS EM  
PAPEL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARÁ / ARQUIVO  
REGIONAL DE BELÉM.**

ALUIZIO DOS SANTOS TELES

Belém – PA

2023

ALUIZIO DOS SANTOS TELES

**ESTUDO DAS PRÁTICAS DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS EM  
PAPEL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARÁ: ARQUIVO  
REGIONAL DE BELÉM.**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado na Faculdade de Arquivologia da Universidade Federal do Pará como parte da avaliação para obtenção do título de bacharel em Arquivologia.

Orientador: Dr. Roberto Lopes dos Santos Júnior.

Belém – PA

2023

ALUIZIO DOS SANTOS TELES

**ESTUDO DAS PRÁTICAS DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS EM  
PAPEL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARÁ: ARQUIVO  
REGIONAL DE BELÉM.**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado na Faculdade de Arquivologia da Universidade Federal do Pará como parte da avaliação para obtenção do título de bacharel em Arquivologia.

**BANCA EXAMINADORA**

---

Prof. Dr. Roberto Lopes dos Santos Júnior - Orientador  
Universidade Federal do Pará (UFPA)

---

Profª. Dra. Mônica Tenaglia  
Universidade Federal do Pará (UFPA)

---

Profª. Dra. Iane Maria da Silva Batista  
Universidade Federal do Pará (UFPA)

*Com imensa gratidão dedico este trabalho a Deus e  
a minha família, tudo o que sou.*

## AGRADECIMENTOS

A Deus, pela dádiva da vida e por me permitir realizar tantos sonhos nesta existência. Obrigado por me permitir errar, aprender e crescer, por sua eterna compreensão e tolerância, por seu infinito amor, que não me permitiu desistir e, principalmente, por ter me dado uma família tão especial. Enfim, obrigado por tudo, Deus.

À minha mãe, a quem deixo meu agradecimento especial, por todas as lições de amor, companheirismo, amizade, caridade, dedicação, orgulho, compreensão e perdão, que você me dá a cada novo dia.

À minha família em um todo e aos amigos, pelo apoio incondicional que me deram ao longo da elaboração deste trabalho.

Ao meu orientador, prof. Dr. Roberto Lopes Júnior, por aceitarem conduzir o presente trabalho de pesquisa.

À minha amiga Alexia Maira por ajudar desde o dia que eu cheguei a Belém para fazer a primeira graduação, meus amigos de curso Rossy Cleide Castro da luz, Evelyn do Nascimento Moura, Amanda Brasil e Camila Menezes.

Ao Arquivo Regional de Belém instituição onde desenvolvi parte trabalhos de pesquisa e a Universidade Federal do Pará, que contribuiu a para minha formação profissional.

*“E não nos cansemos de fazer o bem, pois no tempo certo colheremos, se não houvermos desanimados.”*

Gálatas 6:9

## RESUMO

Análise dos métodos de preservação de documentos em papel realizados no Tribunal de Justiça do Estado do Pará - Arquivo Regional de Belém – (ARB), identificando potencialidades e possíveis fragilidades. Para a realização do trabalho foi utilizada, como metodologia, pesquisa bibliográfica, sendo levantado material referente a conservação e preservação de documentos e das características e agentes de deterioração do papel, sendo a análise dos dados de caráter exploratório e estudo de caso, a partir de visita ao Arquivo Regional de Belém e aplicação de entrevista com a funcionária responsável pelo arquivo. A partir dos resultados obtidos, foi identificado que o Arquivo Regional de Belém realiza a contento as práticas de preservação e conservação de documentos, porém sendo sugerido maior aporte financeiro para potencializar essas iniciativas na instituição, aliado à inserção de um profissional arquivista na equipe de funcionários do organismo.

**Palavras-chave:** Preservação documental; Arquivo Regional; Papel; Política Arquivística.

## ABSTRACT

Analysis about the methods of preservation of documents carried out by the Court of Justice of the State of Pará - Regional Archive of Belém (ARB), identifying strengths and possible weaknesses. It was made a bibliographical research about conservation and preservation of documents and the history, characteristics and agents of paper deterioration, with an exploratory analysis and case study focused on the Belém Regional Archive, based on a visit to the site and an interview with the archive employee. It was identified that the Belém Regional Archive performs satisfactorily the practices of preservation and conservation of documents. However, a greater financial contribution is suggested to enhance these initiatives, combined with the insertion of an archivist in the team of employees in the organism.

**Keywords:** Documentary preservation; Regional Archive; Paper; Archival Policy.

**LISTA DE FIGURAS**

Figura 1 – Fachada do Arquivo Regional de Belém.....	19
Figura 2 – Estante com documentos preservados no ARB.....	21
Figura 3 – Máquina para fazer restauração de documentos.....	21
Figura 4 - Estantes de aço deslizantes.....	22
Figura 5 - Equipamento de controle de temperatura - Ar condicionado.....	22
Figura 6 – Equipamento de controle de temperatura - termo-higrômetro.....	22
Figura 7 – Alarme de incêndio.....	23
Figura 8 – Subseção do Acervo.....	23
Figura 9 – Extintor.....	24

**LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS**

ARB – Arquivo Regional de Belém

CNJ – Conselho Nacional de Justiça

CPAD – Comissão Permanente de Avaliação Documental

FAAR – Faculdades Associadas de Ariquemes

FAARQ – Faculdade de Arquivologia da Universidade Federal do Pará (UFPA)

SCIELO - Scientific Electronic Library Online

TJPA – Tribunal de Justiça do Estado do Pará

UFPA - Universidade Federal do Pará

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>10</b>
<b>2 PAPEL: HISTÓRICO E CARACTERÍSTICAS.....</b>	<b>12</b>
<b>3 PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>14</b>
3.1 PRINCIPAIS AGENTES RESPONSÁVEIS PELA DETERIORAÇÃO DE DOCUMENTOS EM SUPORTE PAPEL E ESTRATÉGIAS DE PRESERVAÇÃO.....	14
<b>4 METODOLOGIA .....</b>	<b>17</b>
<b>5 ESTRATÉGIAS DE PRESERVAÇÃO EM SUPORTE PAPEL NO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ - TJPA.....</b>	<b>19</b>
5.1 ARQUIVO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ: INFORMAÇÕES GERAIS.....	19
5.2 PRÁTICAS DE PRESERVAÇÃO NO ARQUIVO REGIONAL DE BELÉM: APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS.....	20
<b>6 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>25</b>
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>	<b>26</b>
<b>APÊNDICE – ROTEIRO DE ENTREVISTA.....</b>	<b>29</b>

## 1. INTRODUÇÃO

Na arquivologia existe uma preocupação com a integridade dos documentos ao longo do tempo, com o objetivo de assegurar o acesso futuro de suas informações à sociedade. Indolfo (2007, p. 29) evidencia que:

O documento ou, ainda, a informação registrada, sempre foi o instrumento de base do registro das ações de todas as administrações, ao longo de sua produção e utilização, pelas mais diversas sociedades e civilizações, épocas e regimes. Entretanto, basta reconhecer que os documentos serviram e servem tanto para a comprovação dos direitos e para o exercício do poder, como para o registro da memória.

Por esse motivo, a preservação de documentos surge como instrumento para essa transmissão e consiste em estratégias de manutenção do suporte documental, salvaguardando diferentes registros (INDOLFO, 2007).

Além da preservação, cita-se a conservação de documentos, que consiste em estratégias e medidas operacionais, administrativas e políticas com vistas a consolidar a preservação documental (INDOLFO, 2007).

A Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 determina no seu Art. 23 que:

É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios: [...] III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos; [...] (BRASIL, 1988, não paginado).

Um dos importantes locais no estado do Pará onde há práticas de preservação é o acervo do Tribunal de Justiça do Estado do Pará (TJPA). O TJPA, criado em julho de 1891, é órgão máximo do Poder Judiciário estadual, com jurisdição referente ao estado do Pará, localizada em Belém, no bairro de Souza. Atualmente é presidido pela desembargadora Maria de Nazaré Silva Gouveia dos Santos.

Os documentos preservados nesse acervo estão nos Arquivos Regionais do TJPA, espalhados em diferentes cidades do estado e no Centro de Memória da Amazônia (UFPA), localizado no bairro do Reduto, Belém. Neles são preservados processos judiciais de matéria cível, penal e documentos administrativos desde o século XVIII. Na referente pesquisa, o acervo a ser analisado refere-se ao Arquivo Regional de Belém, localizado no município de Ananindeua. O acervo contém tanto documentos produzidos pelo TJPA, como acórdãos, despachos, ofícios, portarias, quanto publicações de fontes externas, que vão desde manuais e livros a revistas na área do direito e disciplinas correlatas. (TJPA, 2021).

A partir dessa contextualização, a presente pesquisa irá analisar as estratégias de preservação do documento em papel no TJPA.

Diante disso, o presente trabalho tem como objetivo geral analisar as práticas de conservação e preservação de documentos em suporte papel no arquivo do Tribunal de Justiça do Pará, identificando potencialidades ou possíveis fragilidades, oferecendo sugestões ao aprimoramento dessas práticas.

No que concerne aos objetivos específicos, a presente pesquisa pretende analisar as informações gerais sobre o arquivo regional do tribunal de justiça do Estado do Pará, as práticas/estratégias de preservação no acervo do arquivo regional e sugestões para possíveis melhorias ou ajustes.

A pesquisa foi idealizada a partir de realização de uma atividade da disciplina preservação de documentos na Universidade Federal do Pará, onde foi feita pesquisa preliminar em um dos arquivos permanentes do TJPA. A mesma também se justifica pois os documentos do TJPA possuem valor histórico relevante para a construção da memória jurídica paraense. A partir desse tema, visa-se que a pesquisa possa servir de embasamento em futuros estudos sobre as práticas de preservação e conservação do suporte na realidade paraense.

A presente pesquisa está assim estruturada: seção 2 – Papel: histórico e características, sendo que nesse capítulo aborda-se aspectos inerentes ao suporte papel; seção 3 – Preservação de documentos, sendo que nesse capítulo aborda-se acerca dos principais agentes responsáveis pela deterioração do suporte papel, bem como as principais práticas de preservação do suporte; seção 4 – aborda-se acerca do percurso metodológico trilhado na presente pesquisa; e seção 5 – Estratégias de preservação em suporte papel no Tribunal de Justiça do Estado do Pará

## 2 PAPEL: HISTÓRICO E CARACTERÍSTICAS

A humanidade sempre buscou maneiras de retratar graficamente seus pensamentos e ações. Assim sendo, temos as pinturas rupestres do período paleolítico, que são consideradas os mais antigos registros pictográficos conhecidos, passando pelas folhas de palmeiras na Índia, de dentes de foca e baleia pelos esquimós, de cascos de tartarugas, conchas, seda na China, de pedras entalhadas pelo povo egípcio e de blocos de argila pelos babilônios. Utilizaram-se na antiguidade o papiro e o pergaminho, que são as matérias primas consideradas as mais próximas do papel. Segundo Roth (1982, p. 20):

Todos os suportes empregados pelo homem antes do papel tinham, em comum, algumas desvantagens: seu preparo era complexo, seu transporte e armazenagem difíceis por seu peso e volume. Era necessário, assim, um material leve e barato para substituir todos os outros meios de comunicação escrita.

A origem do papel é atribuída na China, conferida ao ministro da agricultura Tsai-Lun, no ano de 105, a partir de uma mistura de restos de tecido e fibra vegetal oriunda de bambu e amoreira. Posteriormente, o papel acabou por superar as demais matérias primas utilizadas para a escrita. A palavra papel etimologicamente deriva de papiro, do latim *papyrus*, e em grego *papyrus* (MARTINS, 1996).

Spinelli *et al.* (2011) cita que, no século XII, o papel foi expandindo internacionalmente, do oriente médio a partes da Europa. A criação da imprensa por Johannes Gutenberg, no século XV, foi o ponto de partida para o uso industrial do papel para a prática e divulgação da escrita.

Cabe destacar que a primeira fábrica de papel do Brasil foi construída pelos industriais portugueses Henrique Nunes Cardoso e Joaquim José da Silva, entre 1809 e 1811, na cidade do Rio de Janeiro, em Andaraí Pequeno, com confecção de papel a partir da fibra vegetal, matéria-prima importada, expandindo para outras fábricas na província nas décadas seguintes.

Na segunda metade do século XIX houve considerável aumento na procura de papel, sobretudo na fabricação de produtos para consumo e a impressão de jornais e livros, sendo amplamente utilizada a pasta de madeira como matéria-prima para produção. Na segunda metade do século XX, consolidou-se a produção de papel em escala industrial pautada na inserção de produtos químicos, via novos processamentos do eucalipto, corantes, pastas mecânicas, etc. (MARTINS, 1996).

A partir dessa produção, identifica-se três características principais:

- A gramatura: associada ao peso do papel. Quanto maior a gramatura maiores são o peso e a espessura do papel.

- A direção da fibra: No procedimento de produção do papel a fibra em suspensão adapta-se ao movimento da água. Resumidamente a direção das fibras no papel ordena o seu sistema de confecção, evidenciando os papéis confeccionados de forma mecânica ou industrialmente, orientados em uma única direção das fibras. No momento em que se rasga este papel industrial na direção de ordenamento da fibra, adquire-se um corte contínuo e alinhado.
- O ph: valor usado para indicar o grau de acidez ou alcalinidade de uma substância determinado pelo cálculo dos íons de hidrogênio que ela contém. É medido em uma escala de 0 a 14, onde 7 é neutro, de 0 a 6,9 indicam acidez e alcalinidade de 7,1 a 14 graus. Os indicadores de PH podem variar dependendo da temperatura (KLOCK *et al.*, 2004).

### 3 PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

A preservação de documentos consiste em ações que objetivam salvaguardar os documentos de arquivo. A preservação abrange medidas para garantir a integridade dos documentos arquivísticos pelo máximo de tempo possível. Através da preservação pode-se prevenir a deterioração e danos documentais (CARLOS, 2022).

A preservação compreende as práticas de armazenamento, conservação e restauração dos documentos. Nesse sentido, segundo Conway (1997, p.15):

Hoje, preservação é uma palavra que envolve inúmeras políticas e opções de ação, incluindo tratamento de conservação. Preservação é a aquisição, organização e distribuição de recursos, a fim de impedir posterior deterioração ou renovar a possibilidade de utilização de um seletivo grupo de materiais.

A conservação de documentos corresponde a uma série de estratégias e medidas operacionais, administrativas e políticas com vistas à preservação de acervos. Destaque-se que há a conservação preventiva – realizada antes do dano, e a conservação – realizada depois do dano.

#### 3.1 PRINCIPAIS AGENTES RESPONSÁVEIS PELA DETERIORAÇÃO DE DOCUMENTOS EM SUPORTE PAPEL E ESTRATÉGIAS DE PRESERVAÇÃO

Os principais agentes responsáveis pela deterioração de documentos em suporte papel desencadeiam um estado de instabilidade química e/ou física nos materiais, com consequente comprometimento da integridade do suporte. Existem fatores internos e externos de deterioração de documentos em papel.

No que concerne aos fatores internos, ou causas intrínsecas, dizem respeito a composição, partículas metálicas, tipo de fibras, tipos de colagem e resíduos químicos. A acidez e a oxidação são os maiores processos de deterioração química da celulose, criando manchas e sujidades (MÁRSICO, 2006).

Já sobre fatores externos, os mesmos dizem respeito a temperatura, radiação, umidade, poluição atmosférica, microrganismos, insetos, roedores, manuseio e o acondicionamento indevido, dividindo-se em agentes biológicos, físicos, químicos, e relacionados ação do homem (MÁRSICO, 2006).

De acordo com Spineli e Pedersolli Jr. (2010, p. 28):

Temperaturas demasiado elevadas ou baixas, assim como flutuações de temperatura de amplitudes significativas, podem ocasionar danos a certos materiais do patrimônio

cultural. As temperaturas elevadas acarretam danos químicos (acelerando as diferentes reações de degradação), físicos (deformações, ressecamento, fraturas, derretimento, resultantes do aquecimento de materiais) e biológicos (favorecendo o desenvolvimento de microrganismos e o metabolismo de certos tipos de pragas).

Os agentes físicos e químicos, como a luminosidade, temperatura, umidade relativa, ventilação, poluição ambiental e a tinta utilizada na produção do documento podem ser atenuados a partir de estratégias de preservação, dentre as quais o controle da umidade relativa do ar, a partir da utilização de equipamentos adequados, como por exemplo ar condicionado (temperatura entre 15 a 25 C°), umidificadores e desumidificadores (umidade de 50 a 60 %), além de sistemas de resfriamento, filtragem e calefação (BATTISTELLA *et al.*, s/d).

Cita-se também a “climatização – que consiste na adequação climática do ambiente-, a desacidificação – que consiste em elevar o Ph do papel-, a encapsulação – que consiste em encapsular os documentos entre folhas de poliéster transparente-, a fumigação – que consiste em expor os documentos a vapores químicos para matar insetos e fungos-, e práticas de higienização, utilizando equipamentos e ferramentas específicas (papel japonês, borrachas especializadas, espátulas) para retirada de sujidades ou pequenos reparos (CARLOS, 2020).

Os agentes biológicos, tais quais os insetos, microrganismos (fungos) e roedores, podem ser atenuados:

[...] mantendo o local de guarda do acervo longe de alimentos; evitar comer e manter alimentos no local de guarda do acervo; evitar que a cantina ou refeitório fiquem em sala ao lado de guarda do acervo; retirar o lixo do dia após o final do expediente; substituir os vidros quebrados das janelas; arejar os armários onde os livros estejam guardados, abrindo suas portas por algumas horas (MÁRSICO, 2006, p. 5).

A radiação de luz é outra causa da degradação de acervos, posto que “toda fonte de luz, seja ela natural ou artificial, emite radiação nociva aos materiais de acervos, provocando consideráveis danos através da oxidação” (CASSARES, 2000, p. 15).

Desta forma, existem estratégias referentes à iluminação, nas quais:

As janelas devem ser protegidas por cortinas ou persianas que bloqueiem totalmente o sol; essa medida também ajuda no controle de temperatura, minimizando a geração de calor durante o dia. Filtros feitos de filmes especiais também ajudam no controle da radiação UV, tanto nos vidros de janelas quanto em lâmpadas fluorescentes (esses filmes têm prazo de vida limitado). Cuidados especiais devem ser considerados em exposições de curto, médio e longo tempo: não expor um objeto valioso por muito tempo; manter o nível de luz o mais baixo possível; não colocar lâmpadas dentro de vitrines; proteger objetos com filtros especiais; certificar-se de que as vitrines sejam feitas de materiais que não danifiquem os documentos (CASSARES, 2000, p. 16).

Diante disso, com a questão da preservação foram introduzidos aspectos ligados à segurança da informação ou patrimonial, entendida como conjunto de elementos que formam um plano definido para gerenciar, impedir danos e combater os agentes prejudiciais às

documentações e as suas instituições. Cita-se também o cuidado com a infraestrutura do local, com a inserção de estantes de aço, extintores e constante higienização de piso e paredes do local.

É importante ressaltar que um plano de preservação de documentos de arquivos consiste um conjunto de diretrizes e ações avançadas para garantir a preservação, conservação e acesso contínuo a documentos arquivísticos ao longo do tempo. E tem como objetivo proteger os documentos contra danos, perdas e causas, bem como assegurar a sua disponibilidade para consulta e pesquisa. O plano de preservação de documentos de arquivos contempla diversas etapas e atividades, conforme já veremos ao longo do presente trabalho.

Destaca-se também que as políticas de preservação de arquivos consistem em diretrizes, normas e práticas para orientar a preservação adequada e a gestão sustentável de documentos arquivísticos ao longo do tempo. Essas políticas são desenvolvidas por instituições, como arquivos públicos, organizações governamentais, empresas, bibliotecas e outras entidades responsáveis pela gestão de arquivos.

E, por fim, planos ou programas contra desastres de arquivos, também conhecidos como planos de recuperação de desastres ou planos de contingência, consistem em medidas preventivas para proteger documentos arquivísticos em caso de incêndios, inundações, terremotos, atos de vandalismo ou outras situações de emergência. Esses planos têm como objetivo minimizar danos e permitir a recuperação eficiente dos documentos em caso de desastre.

## 4 METODOLOGIA

A presente pesquisa baseia-se em revisão bibliográfica, pesquisa de campo e estudo de caso. Foram realizados levantamentos bibliográficos para a elaboração dos capítulos acerca do histórico, características e estratégias de preservação em papel.

Pesquisa bibliográfica é aquela:

[...] elaborada a partir de material já publicado, constituído principalmente de: livros, revistas, publicações em periódicos e artigos científicos, jornais, boletins, monografias, dissertações, teses, material cartográfico, internet, com o objetivo de colocar o pesquisador em contato direto com todo material já escrito sobre o assunto da pesquisa. Na pesquisa bibliográfica, é importante que o pesquisador verifique a veracidade dos dados obtidos, observando as possíveis incoerências ou contradições que as obras possam apresentar (PRODANOV; FREITAS, 2013, p. 54).

O levantamento bibliográfico foi realizado via pesquisa na Scientific Electronic Library Online – SciELO, com artigos sobre temática de preservação e conservação, a partir das palavras-chave: preservação documental; papel e política arquivística.

O trabalho baseia-se em resultados oriundos de pesquisa de campo, onde foram utilizados, para coleta de dados, questionários e entrevistas com funcionários do Arquivo Regional de Belém do TJ/PA. De acordo com GONSALVES (2001, p. 67):

A pesquisa de campo é o tipo de pesquisa que pretende buscar a informação diretamente com a população pesquisada. Ela exige do pesquisador um encontro mais direto. Nesse caso, o pesquisador precisa ir ao espaço onde o fenômeno ocorre, ou ocorreu e reunir um conjunto de informações a serem documentadas [...].

Procedeu-se também pesquisa de abordagem qualitativa, onde segundo Chizzotti (1998, p. 79):

A abordagem qualitativa parte do fundamento de que há uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, uma interdependência viva entre o sujeito e o objeto, um vínculo indissociável entre o mundo objetivo e a subjetividade do sujeito. O conhecimento não se reduz a um rol de dados isolados, conectados por uma teoria explicativa; o sujeito-observador é parte integrante do processo de conhecimento e interpreta os fenômenos, atribuindo-lhes um significado. O objeto não é um dado inerte e neutro, está possuído de significados e relações que sujeitos concretos criam em suas ações.

A presente pesquisa é também exploratória, sendo visitado o acervo *in loco*, o que proporcionou maior familiaridade com o objeto de estudo. Segundo Gil (1999, p. 43) “[...] as pesquisas exploratórias têm como principal finalidade desenvolver, esclarecer e modificar conceitos e ideias, tendo em vista a formulação de problemas mais precisos ou hipóteses pesquisáveis para estudos posteriores”.

A visita ao arquivo ocorreu em maio de 2022, no qual foi aplicado formulário, através de entrevista semiestruturada, para a servidora que trabalha com a preservação de documentos no Arquivo Regional de Belém, com 16 perguntas sobre informações gerais do organismo, potencialidades e fragilidades das práticas de preservação no local, e quais os métodos utilizados para conservação e preservação dos documentos em papel no ARB, identificando as principais práticas de preservação de documentos na instituição (apêndice). Foi autorizado pela servidora fotografar o acervo, além dos equipamentos e materiais utilizados para a preservação.

## **5 ESTRATÉGIAS DE PRESERVAÇÃO EM SUPORTE PAPEL NO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ – TJPA**

O presente capítulo identificou os principais aspectos concernentes as práticas de preservação e conservação de documentos no Tribunal de Justiça do Estado do Pará, especificamente em seu Arquivo Regional localizado em Ananindeua.

### **5.1 ARQUIVO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ: INFORMAÇÕES GERAIS**

O Arquivo Regional de Belém fica localizado na BR-316, km 6, s/n, bairro Águas Lindas, município de Ananindeua, na região metropolitana de Belém.

Figura 1: Fachada do Arquivo Regional de Belém.



Fonte: dados da pesquisa (2022).

De acordo com o Portal do TJPA, a gestão do arquivo foi iniciada em 1991 com a Resolução nº 09/1991 visando a criação de espaço para gestão de documentos criados e recebidos pelo Poder Judiciário. Os arquivos regionais do TJPA têm como objetivo recolher a preservação da memória dos tribunais estaduais e disponibilizar para consulta os documentos jurídicos e administrativos responsáveis por esses documentos, e oferecem suporte a gestão documental do TJPA (TJPA, 2021).

Os arquivos regionais guardam documentos a partir do século XVIII. O projeto de gestão documental é orientado pela Recomendação nº 037/2011 da justiça nacional e regulamentado pela Resolução do Tribunal de Justiça, estabelecendo padronização quanto aos procedimentos e operações técnicas relacionadas à produção, processamento, uso, avaliação e arquivamento de documentos produzidos e recebidos pelas Instituições Judiciárias no exercício de suas atividades (TJPA, 2021).

A necessidade da preservação de documentos no Tribunal de Justiça do Pará deu-se pela importância e teor de sua documentação. Dentro do Projeto Estratégico de Gestão Arquivística há uma ação planejada para análise de riscos dos acervos, optando pela digitalização de parte dessa documentação.

No que concerne ao Arquivo Regional de Belém, seu acervo é constituído por processos judiciais em suporte papel, de matéria cível e criminal, documentos administrativos e jurisdicionais (TJPA, 2021).

O referido arquivo é administrado pela Secretaria de Administração do Judiciário paraense, por meio do Departamento de Documentação e Informação e o Departamento de Patrimônio e Serviços, recebendo financiamento do Governo Federal.

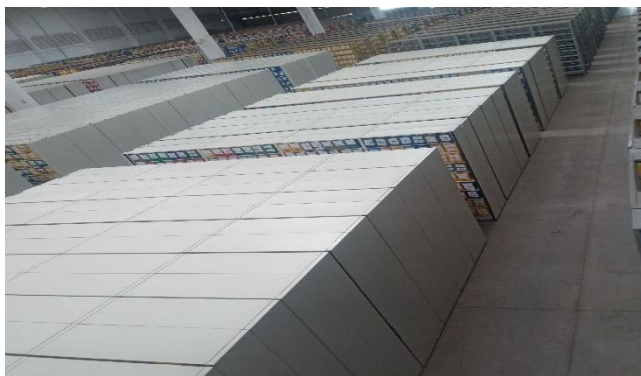
## 5.2 PRÁTICAS DE PRESERVAÇÃO NO ARQUIVO REGIONAL DE BELÉM: APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

Em relação à formação profissional da entrevistada, a mesma é bibliotecária, especialista em arquivologia pela instituição Faculdades Associadas de Ariquemes – FAAR.

Segundo a entrevistada, o acervo conta com aproximadamente 21 mil caixas com processos judiciais e administrativos, sendo que o Arquivo Regional de Belém recebe documentos de diferentes comarcas do estado, dividindo essa responsabilidade com o Arquivo Regional de Santarém.

Os documentos oriundos das comarcas, na chegada no acervo, passam por um processo higienização, avaliação, classificação, catalogação e, por fim, destinação. Tal processo é realizado pela Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD, criada em 2010, composta por um magistrado que a preside, do chefe da Divisão de Documentação e Arquivo, do chefe do Serviço de Processamento de Documentos, e respectivamente um bacharel em Arquivologia, Biblioteconomia e história. Destaque-se que atualmente a CPAD é presidida pela Desembargadora Rosi Maria Gomes de Farias.

Figura 2: Estantes de documentos preservados Acervo ARB.



Fonte: dados da pesquisa (2022).

Os documentos do arquivo encontram-se tramitados e acondicionados em caixas-arquivo com etiquetas com informações ligadas a data e origem. A documentação permanente fica em local específico, em uma das subseções do prédio, para guarda e preservação, e o arquivo corrente intermediário está sendo gradativamente alocado no prédio antigo do Arquivo, que passou por reforma, e fica situado na Avenida 16 de Novembro, no bairro da Cidade Velha, Belém. Segundo a entrevistada, a maior parte da documentação recebida chega com problemas de conservação (danificação, sujidades, manchas e pequenas deteriorações), devido a inobservância das comarcas que detinham os documentos.

Com vistas à preservação e conservação dos documentos, o Arquivo Regional de Belém possui laboratório de preservação e conservação, com mesa e equipamentos para higienização e restauração, coordenado pela bibliotecária e restauradora Márcia Gouveia dos Santos. Ao final das práticas de preservação, realiza-se o acondicionamento dos documentos em caixas de e armazenados em estantes de aço deslizantes (Figura 2, 3 e 4). São práticas realizadas no Arquivo a higienização (desinfestação e limpeza), estabilização (alisamento, laminação manual e encapsulação) e acondicionamento.

Figura 3: Máquina obturadora de papel, a MOP.



Fonte: dados da pesquisa (2022).

O equipamento é utilizado para fazer pequenas recuperações em áreas faltantes dos documentos em papel, com maior ou menor intensidade dependendo das condições do suporte.

Figura 4: Estantes de aço deslizantes.



Fonte: dados da pesquisa (2022).

As estantes deslizantes são equipadas com garras anti-tombamento, trava geral e fechadura tetra.

No que concerne a prevenção de agentes de deterioração, é realizado o controle da temperatura e umidade relativa do ar, no qual os aparelhos de ar-condicionado, e termo-higrômetros funcionam ininterruptamente (24 horas por dia, sete dias por semana), com temperatura em torno de 24.7c e umidade do ar de 43%, (figuras 5 e 6). Sua manutenção é feita pela Secretaria de Administração do Judiciário paraense, por meio do Departamento de Documentação e Informação e o Departamento de Patrimônio e Serviços.

Figura 5: Equipamento de controle de temperatura - Ar-condicionado.



Fonte: dados da pesquisa (2022).

Figura 6: Equipamento de controle de temperatura - termo-higrômetro.



Fonte: dados da pesquisa (2022).

Sobre a prevenção dos agentes biológicos de deterioração, foi informado que há dedetização do ambiente uma vez ao ano. A dedetização utiliza tratamento químico do tipo iscas - inseticidas de contato e residuais – que são aplicados nas rachaduras e fendas e matam pelo contato e/ou pela absorção do pesticida. A dedetização é coordenada pelo setor de patrimônio do TJPA conjuntamente com a chefia do arquivo.

No que concerne à consulta e acesso ao acervo, visando evitar o manuseio inadequado, adota-se a utilização de luvas, e a proibição de líquidos, alimentos e uso de canetas. Destaca-se que somente servidores que fazem parte do setor de avaliação de documentos têm acesso ao acervo. A documentação ainda não está disponível para consulta. Desta forma, quando há necessidade, por parte do servidor, de consulta ao acervo, este se dirige ao arquivo, agendando a visita.

Figura 7: Subseção do Acervo.



Fonte: dados da pesquisa (2022).

No que concerne ao controle de possíveis desastres – tais como incêndio e enchentes, foi informado pela entrevistada que o Arquivo Regional de Belém dispõe de alarme de incêndio e extintores (Figuras 8 e 9), tanto manuais, à base de água, CO<sub>2</sub> (dióxido de carbono) e pó químico, como automáticos, do tipo aspersores ou sprinklers, bem como possui um plano de emergência ARB, plano este de proteção contra incêndios e da parte elétrica. Todo o prédio conta com um sistema de detecção automática, ligado ao quadro de alarme, de acordo com os padrões vigentes.

Figura 8: Alarme de incêndio



Fonte: dados da pesquisa (2022).

Figura 9: Extintor.



Fonte: dados da pesquisa (2022).

A higienização, tanto dos documentos quanto do ambiente, é feita a partir de plano de limpeza mensal, a seco, de modo a se preservar a integridade documental.

A entrevistada informou que o objetivo do arquivo está pautado na conservação dos documentos em papel para fins históricos e probatórios, sendo consolidada de forma gradativa a política de digitalização do acervo, sendo atualmente feita por funcionários terceirizados e servidores nas dependências do arquivo. Apesar de parte considerável da documentação ainda não ter sido digitalizada, os registros são inseridos no sistema de processo judicial eletrônico do TJPA. A documentação, quando digitalizada, é inserida no Sistema Libra (<https://libra.tjpa.jus.br/libra/autenticacao/inicio.action>), que é um dos sistemas de processo do TJPA, cujo acesso é encontrado na página inicial do site. O Sistema Libra, obedecendo as determinações estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), por intermédio da resolução de nº 46/2007, cria as tabelas processuais unificadas e dá outras providências, tornando-se assim, um sistema seguro de armazenamento digital.

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente trabalho teve como objetivo analisar os métodos de conservação e preservação de documentos em papel no Arquivo Regional de Belém, integrante do Arquivo do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

Foram discutidas as práticas de preservação no acervo, com foco sobre o material para acondicionamento e armazenamento (caixas, estantes de aço), controle de temperatura (com a utilização de ar-condicionado) e umidade relativa do ar (via desumidificadores e termo-higrômetros), medidas de contenção a ataques ou infestação de agentes biológicos, planejamento mensal de higienização do acervo, além de medidas visando o manuseio adequado da documentação pelos funcionários e público.

No geral o TJPA apresenta requisitos eficientes de preservação e conservação documental, com espaços de conservação, utilização de ar-condicionado e umidificadores (apesar da temperatura entre 15 a 20°C ser a recomendada), laboratório de preservação, tendo também práticas higienização e dedetização ao acervo, e infraestrutura ligada a estantes de aço, extintores e alarmes de incêndio. Acerca da digitalização feita na instituição, verificou-se que, apesar de estar em estágio inicial, ocorre dentro dos padrões normativos e os funcionários são treinados para realização das atividades.

As fragilidades focam-se, sobretudo, na falta de um profissional arquivista no corpo de funcionários do Arquivo (sendo sugerido abertura de concurso para o preenchimento dessa vaga), de um plano de preservação e de um programa de salvaguarda ligado a desastres ou sinistros, focados apenas no plano de emergência ARB, à guisa de atualização. Cita-se também que a infraestrutura do prédio apresenta fragilidades e problemas como, por exemplo, fissuras na parede, piso empoeirado e iluminação deficitária.

Cita-se que o acervo, a partir de 2023, está se deslocando para outra sede e com isso espera-se que as práticas de preservação sejam mantidas como na sede em Ananindeua.

A partir dessas informações, este estudo permite sinalizar a importância da preservação para a memória jurídica estadual presente no suporte custodiado pelo referido arquivo. Cita-se que os dados obtidos na pesquisa podem ser replicados pelo TJPA não somente em sua nova sede na Avenida Augusto Montenegro, como em outras sedes regionais do estado do Pará.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARQUIVO NACIONAL. **A conservação de documentos em seus diferentes suportes: recomendações básicas.** Rio de Janeiro: [Arquivo Nacional], 1986. p. 1 – 13.

BATTISTELLA, E. V.; OLIVEIRA, J. P.; SANTOS, P. W. Q. ; SILVA, A. O.; VALDEVINO, A. J. **Preservação Documental: Análise Ambiental.** Disponível em: [http://www.liber.ufpe.br/home/wp-content/uploads/2016/09/32-Preservacao-documental\\_Santos.pdf](http://www.liber.ufpe.br/home/wp-content/uploads/2016/09/32-Preservacao-documental_Santos.pdf). Acesso em: 11 jan. 2022.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm). Acesso em: 15 jun. 2022.

CARLOS, E. **Preservação, conservação e restauração de documentos de arquivo.** Matérias para concurso, [s. l.], dez. 2020. Disponível em: <https://materiasparaconcursos.com.br/2020/12/09/preservacao-conservacao-e-restauracao-de-documentos-de-arquivo/#:~:text=O%20conceito%20de%20preserva%C3%A7%C3%A3o%20envolve,pelo%20tempo%20que%20for%20necess%C3%A1rio>. Acesso em: 16 jun. 2023.

CASSARES, N. C. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas.** São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo/ Imprensa Oficial, 2000. Disponível em: [http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas\\_colecao\\_como\\_fazer/cf5.pdf](http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf5.pdf) Acesso em: 08 jun. 2023.

COSTA, M. F. **Noções Básicas de Conservação preventiva dos documentos.** [S.l.]: Ministério da Saúde: Fundação Oswaldo Cruz, 2003. Disponível em: [https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/upload/normas\\_conservacao\\_fio\\_cruz\\_1358966008.pdf](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/upload/normas_conservacao_fio_cruz_1358966008.pdf). Acesso em: 18 jun. 2023.

CONWAY, Paul. **Preservação no universo digital.** Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 1997. 24 p. Enc. Bibli: R. Eletr. Bibliotecon. Ci. Inf., Florianópolis, n. esp., 1º sem. 2011. ISSN 1518-2924. 74.

CHIZZOTTI, A. **Pesquisas em ciências humanas e sociais.** São Paulo: Cortez, 1998.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

GONSALVES, E. P. **Iniciação à pesquisa científica.** Campinas, SP: Alinea, 2001.

HOLLÓS, A. C. **Fundamentos da preservação documental no Brasil.** Acervo, Rio de Janeiro, v. 25, n. 2, p. 13-30, 2010. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/23>. Acesso em: 18 jun. 2022.

INDOLFO, A. C. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net**, [s.l.] v. 3, n. 2, 2007. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/50444>. Acesso em: 15 jun. 2022.

TJPA. **Histórico.** On line. Setembro, 2021. Disponível em: <https://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Sobre-o-TJ/39-Historico.xhtml#:~:text=O%20TRIBUNAL%20DE%20RELA%C3%87%C3%83O%20DO,p>

resid%C3%Aancia%20do%20Conselheiro%20ERMANO%20DOMINGOS. Acesso em maio de 2022.

MERLO, F.; KONRAD, G. V. R. **Documento, história e memória: a importância da preservação do patrimônio documental para o acesso à informação.** Informação & Informação. Londrina, v. 20, n. 1, p. 26 - 42, jan./abr. 2015. Disponível em: 10.5433/1981-8920.2015v20n1p26. Acesso em: 15 jun. 2022.

KLOCK, Umberto et al. **Propriedades do papel kraft a partir da madeira juvenil de pinus maximoi**, H.E. Moore E Pinus taeda L.. FLORESTA, [S.l.], abr. 2004. ISSN 1982-4688. Disponível em: <<https://revistas.ufpr.br/floresta/article/view/2373>>. Acesso em: 26 mar. 2022. doi:<http://dx.doi.org/10.5380/uf.v34i1.2373>.

MÁRSICO, M. A. V. **Noções básicas de conservação de livros e documentos.** In: Curso de conservação e restauração de acervos bibliográficos. Rio de Janeiro: Redarte, 2006. Disponível em: <<http://simagestao.com.br/wpcontent/uploads/2016/05/Nocoos-Basicas-de-Conservacao-de-Livros-eDocumentos.pdf>>. Acesso em: 23 jan. 2022.

MARTINS, Wilson. **A palavra escrita: história do livro, da imprensa e da biblioteca.** 3. ed. São Paulo: Ática, 1996.

PARÁ. **Apresentação. Tribunal de Justiça do Estado do Pará**, [s.l.], abr. 2019. Disponível em: <https://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Arquivos-Regionais/329244-Apresentacao.xhtml>. Acesso em: 16 jun. 2022.

PARÁ. **TJPA lança biblioteca digital. Tribunal de Justiça do Estado do Pará**, [s. l.], dez. 2019. Disponível em: <https://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/imprensa/noticias/Informes/1024113-tjpa-lanca-biblioteca-digital.xhtml>. Acesso em: 16 jun. 2022.

PARÁ. **Tribunal regional do Estado do Pará. Endereços e contatos**, [ s. l.]. Disponível em: <https://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Arquivos-Regionais/219240-Enderecos-e-Normas-de-Funcionamento.xhtml>. Acesso em 15 jun. 2022.

PAZIN VITORIANO, M. C. C. **Centros de memória como estratégia de preservação e acesso à informação retrospectiva.** Revista do Arquivo, São Paulo, v. 5, n. 9, p. 87-102, out. 2019. Disponível em: [http://www.arquivoestado.sp.gov.br/revista\\_do\\_arquivo/09/pdf/Autora\\_Convidada\\_-\\_VITORIANO\\_C\\_C\\_M\\_-\\_Centros\\_de\\_memoria\\_como\\_estrategia\\_de\\_preservacao\\_e\\_acesso\\_a\\_informacao\\_retrospectiva.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/revista_do_arquivo/09/pdf/Autora_Convidada_-_VITORIANO_C_C_M_-_Centros_de_memoria_como_estrategia_de_preservacao_e_acesso_a_informacao_retrospectiva.pdf). Acesso em: 18 jun. 2022.

PRODANOV, C. C.; FREITAS, E. C. **Metodologia do trabalho científico: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico.** Novo Hamburgo, RS: Feevale, 2013.

REILLY, J. M.; NISHIMURA D. W; ZINN E. **Novas Ferramentas para preservação.** 2. Ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001. 44 p. Disponível em: Acesso em: 23 jan. 2018.

ROTH, Otávio. **Criando papéis: o processo artesanal como linguagem.** São Paulo: MASP, 1982.

SOMAVILLA, R. **A preservação documental nos cartórios da cidade de Santa Maria.** In: SALÃO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, 17., 2005, Porto Alegre. Anais [...]. Porto Alegre: UFRGS, 2005.

SPINELLI, J.; BRANDÃO, E.; FRANÇA, C. **Manual técnico de preservação e conservação: documentos extrajudiciais CNJ.** [S. l.]: Arquivo nacional: Fundação Biblioteca Nacional, 2011. Disponível em: <https://corregedoria.tjce.jus.br/wp-content/uploads/2016/02/Manual-T%C3%A9cnico-de-Preserva%C3%A7%C3%A3o-e-Conserva%C3%A7%C3%A3o-de-Documentos-Extrajudiciais-.pdf>. Acesso em: 16 jun. 2023.

TORNER, Vicente Viñas. **Critérios de Conservacion de los Bienes Culturales.** In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 3., 1976, Rio de Janeiro. Anais do 3º Congresso Brasileiro de Arquivologia. Brasília: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1979. p. 423 – 429.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Programa de Preservação de Documentos do Arquivo Central Aplicado à Universidade de Brasília.** Brasília, DF: Universidade de Brasília, 2020. Disponível em: [http://arquivocentral.unb.br/images/documentos/Programa\\_de\\_preservacao\\_de\\_documentos.pdf](http://arquivocentral.unb.br/images/documentos/Programa_de_preservacao_de_documentos.pdf). Acesso em: 18 jun. 2023.

## APÊNDICE - ROTEIRO DE ENTREVISTA

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**  
**INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS**  
**FACULDADE DE ARQUIVOLOGIA**

**ANÁLISE DOS MÉTODOS DE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE  
DOCUMENTOS EM PAPEL NO ARQUIVO REGIONAL DE BELÉM**

**Servidor do Arquivo:**

**Função:**

**Data de Aplicação**

**da entrevista:** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

- 1) Quais serviços são oferecidos pelo ARB ao público?
- 2) Qual a origem dos documentos em papel recebidos pelo ARB?
- 3) No que diz respeito a localização do prédio, considerando os pressupostos arquivísticos para comportar os documentos, quais os critérios são postos em prática na instituição?
- 4) Onde e de que forma os documentos são armazenados (estantes, armários, caixas arquivos...)?
- 5) Os documentos recebidos no ARB em suporte papel apresentam bom estado de conservação?
- 6) Quais as principais causas de deterioração documental na documentação em papel do ARB?
- 7) Cite algumas dificuldades identificadas na conservação e preservação dos documentos em papel no ARB.
- 8) O ARB possui um laboratório de conservação de documentos em papel? Se não, existe algum tipo de capacitação para os funcionários realizarem os procedimentos de preservação e conservação?
- 9) Existem estratégias ou políticas de preservação dos documentos em papel na instituição? Se sim, quais estratégias são utilizadas?
- 10) Quais materiais e equipamentos são utilizados para a conservação e preservação de documentos em suporte papel?
- 11) Existe controle da temperatura e umidade relativa do ar (ar condicionado, umidificador...)? Esses equipamentos são usados de forma regular (24 horas, sete dias por semana)? Como se dá a manutenção desses aparelhos?
- 12) Quanto a iluminação, o ARB dispõe de aparelhos para medir a intensidade da luz, como exemplo, o luxímetro?

13) Sobre os agentes biológicos, como fungos, insetos e roedores, quais medidas são empregadas para evitar sua infestação?

14) Quais são os procedimentos em relação à consulta e acesso aos documentos em papel? Existem orientações ou medidas visando evitar o manuseio inadequado, ou extravio?

15) É realizado o gerenciamento de riscos no acervo? O ARB possui plano de emergência (incêndios, alagamento)?

16) O ARB é higienizado regularmente? Qual periodicidade?